

ÉG@LITÉ

learning boussole



Participer aux groupes de la
plate forme en 5 étapes

<http://egalite.learningboussole.org>

ÉTAPE 1 : COMMENT M'INSCRIRE SUR BOUSSOLE ÉG@LITÉ ?

- Dans <http://egalite.learningboussole.org>, sélectionner le lien "S'enregistrer" situé sous la zone d'identification.

Identifiant
Nom d'utilisateur
Mot de passe
Se souvenir de moi
S'enregistrer | Mot de passe perdu?

- Remplir les champs de la page suivante et s'enregistrer avec le bouton «S'enregistrer»



The image shows a registration form with the following fields and a button:

- S'enregistrer** (Title)
- Nom à afficher (Text input field)
- Adresse mail (Text input field)
- Nom d'utilisateur (Text input field)
- Mot de passe (Text input field)
- Confirmation du mot de passe (Text input field)
- S'enregistrer** (Submit button)

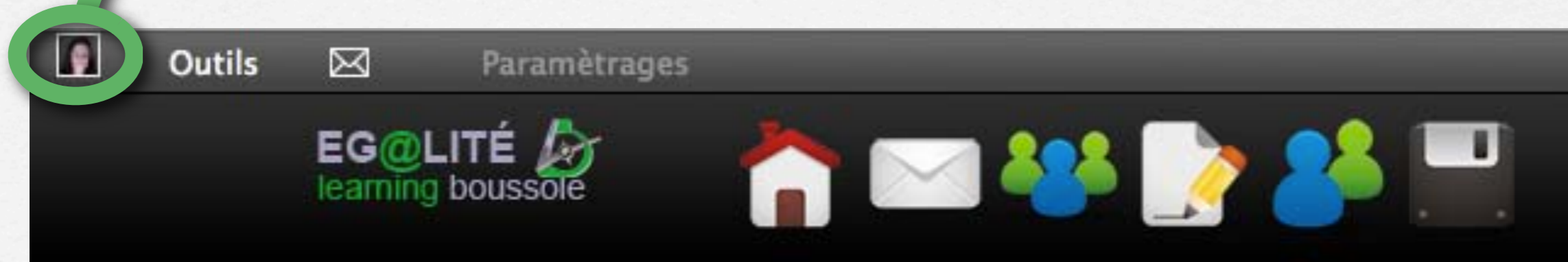
A green arrow points from the submit button to the top right corner of the form area.

- Une fois ces deux actions effectuées nous recevons un **courrier électronique** à l'adresse indiquée lors de l'inscription, il faudra ensuite activer notre compte en **sélectionnant le lien** dans le courrier.
- À partir de là, on peut entrer dans la plate forme avec notre **identifiant** et **mot de passe** dans la **zone d'identification**.



ÉTAPE 2 : COMMENT RENSEIGNER MON PROFIL ?

- En cliquant sur l'icône qui nous représente, dans la partie supérieure gauche, on accède ainsi à notre profil.



- Arrivé ici, on sélectionne "Editer le profil" pour le compléter

Stephanie Tutin

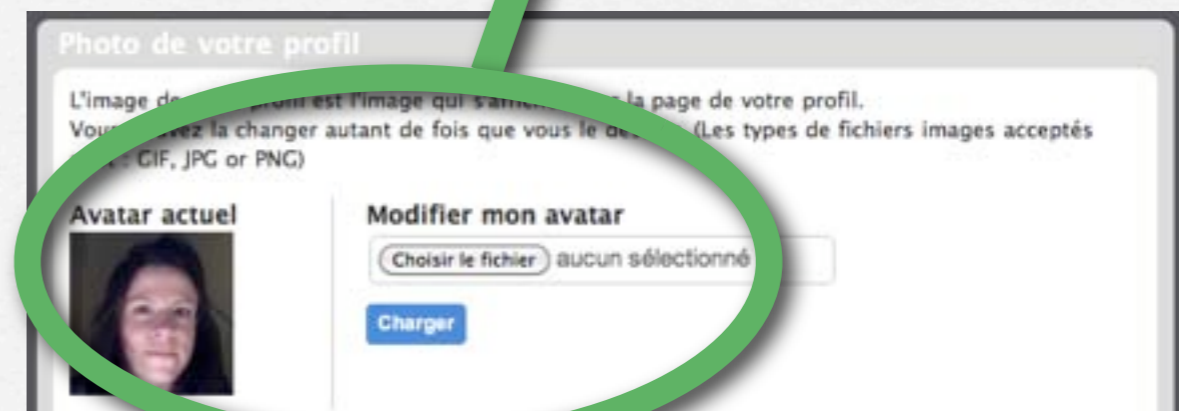
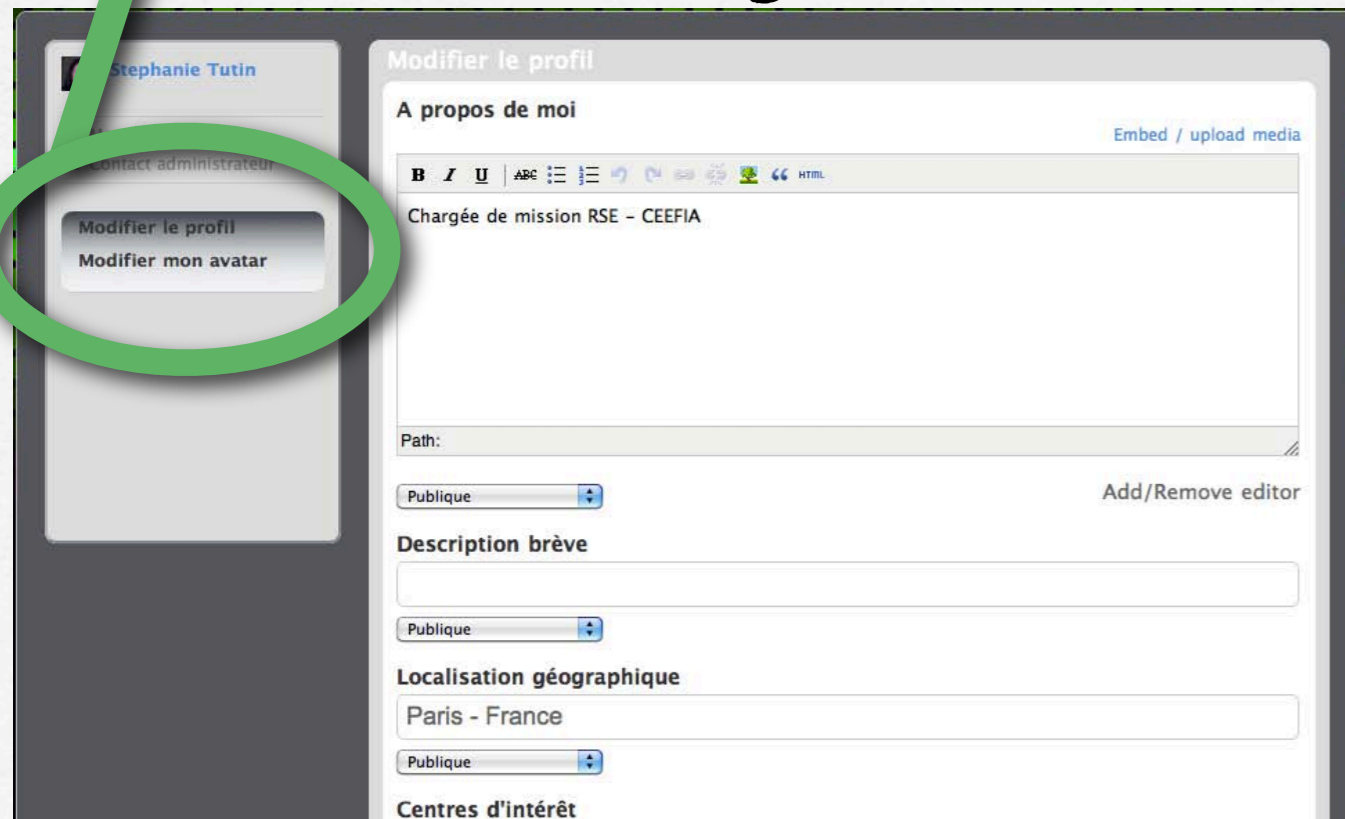
Localisation géographique: Paris - France

Adresse email de contact: stephanietutin@...
Téléphone: 331 40 09 09 86

[Contacts](#)
[Contacts de](#)

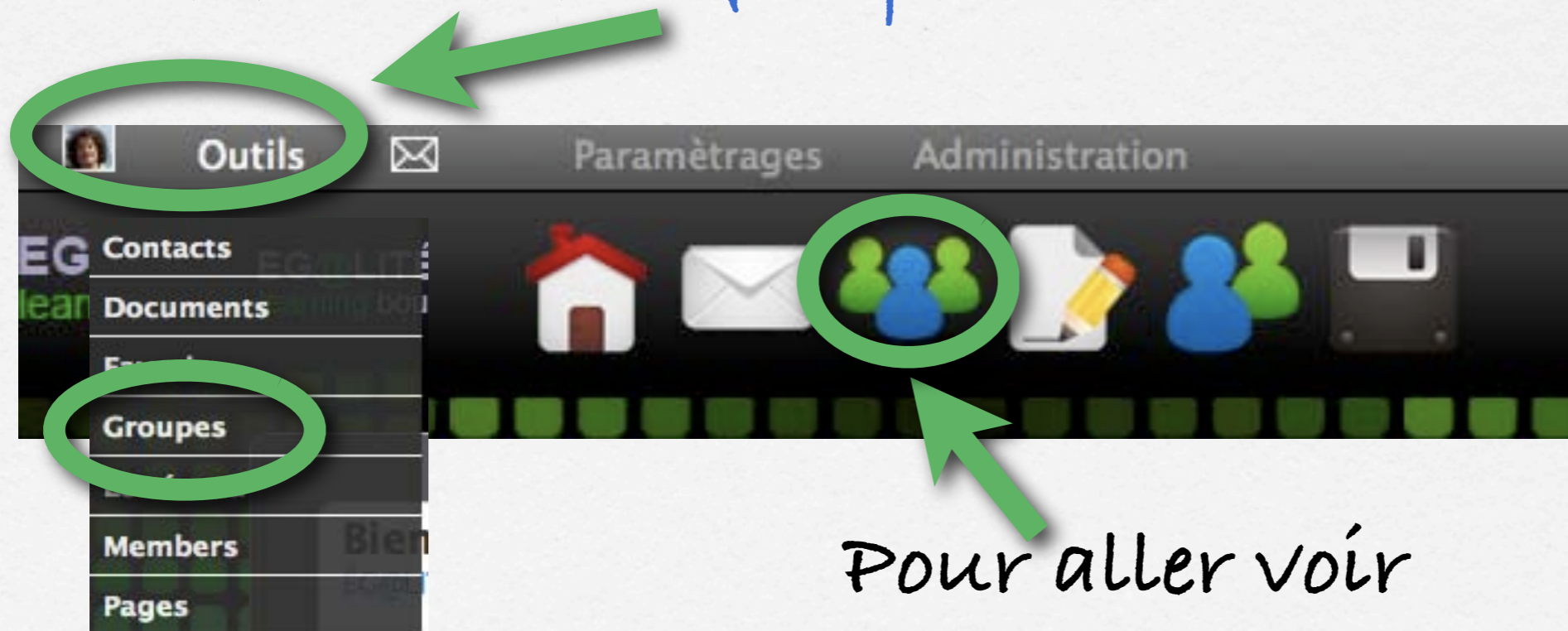
A propos de moi
Chargée de mission RSE - CEEFIA

- Après s'être inscrit en sélectionnant **mode d'édition du profil** on peut modifier des éléments du profil. On peut aussi sélectionner "**Editer l'icône de votre profil**" pour le personnaliser avec une photo ou une image.



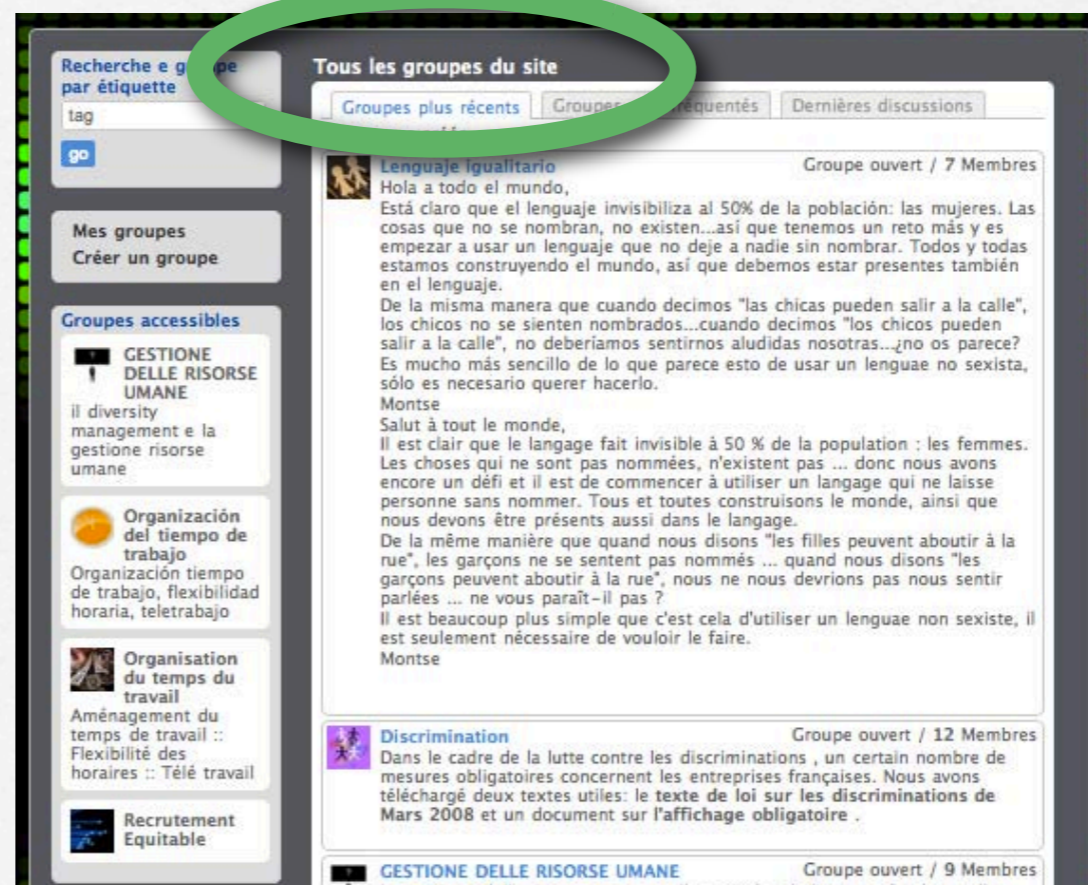
ÉTAPE 3 : COMMENT PARTICIPER AUX GROUPES ?

- Pour visualiser la liste des groupes existants, il faut aller au menu supérieur "Outils" et sélectionner "Groupes".

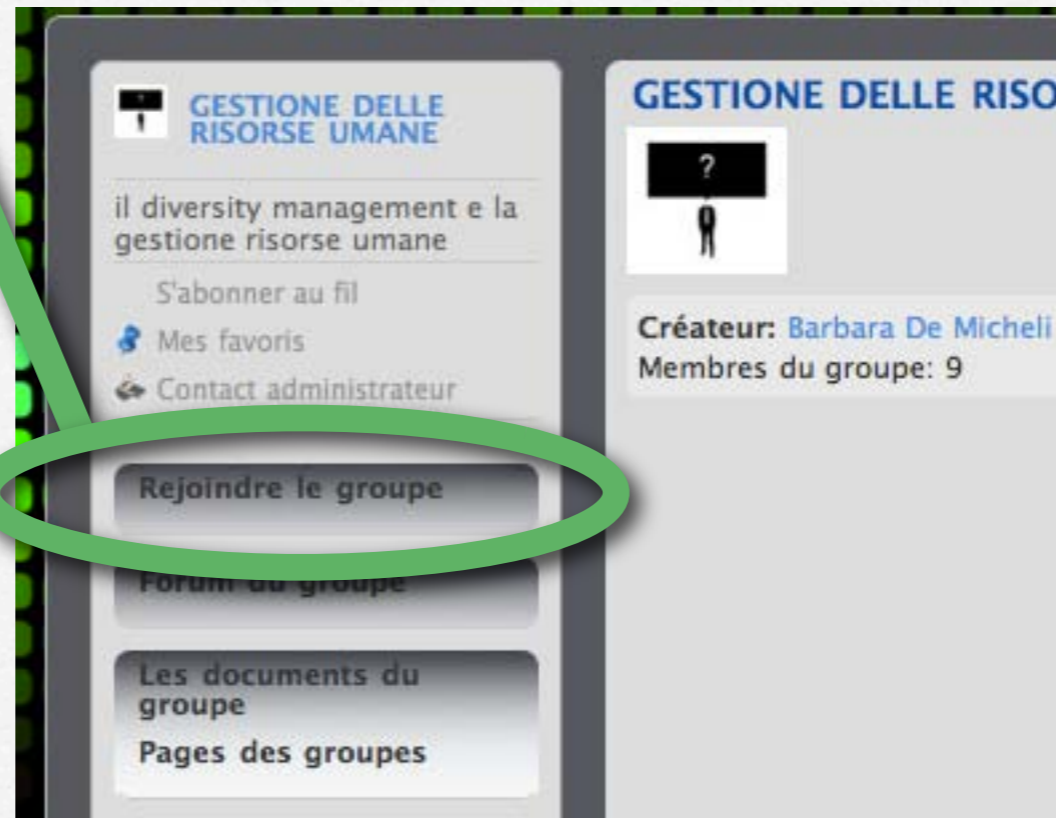


Pour aller voir
«mes groupes»

- Pour accéder à la liste des **groupes actifs**, il suffit de sélectionner celui qui nous intéresse pour arriver aux contenus. Nous pouvons trouver des fichiers, des pages, commentaires et des membres du groupe en question.



- Une fois entré dans un groupe, on sélectionne le lien "Rejoindre le groupe" pour y participer et y apporter des commentaires et des contenus.



- Pour participer aux forums de discussion des groupes, sélectionner "Forum du groupe".

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

il diversity management e la gestione risorse umane

S'abonner au fil

Mes favoris

Contact administrateur

Rejoindre le groupe

Forum du groupe

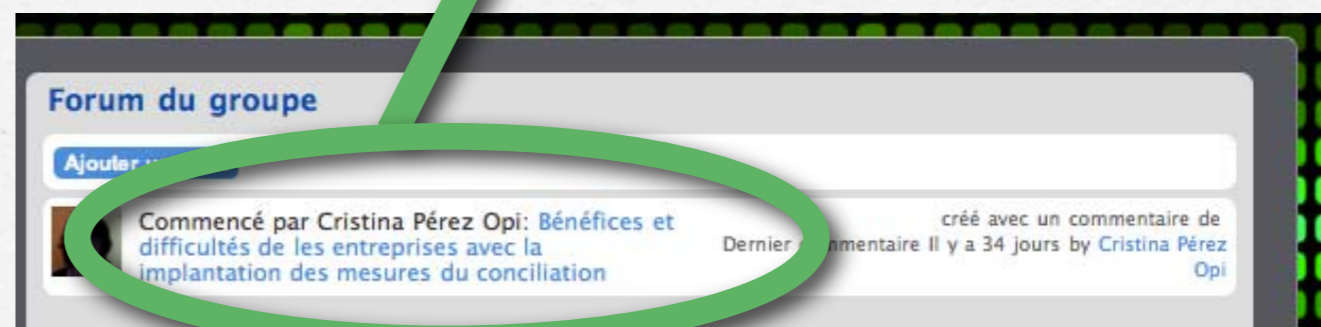
Les documents du groupe

Pages des groupes

Membres du groupe

[User avatars]

- Une fois arrivé là, pour lire et répondre aux échanges existants, il faut sélectionner un titre ou commencer un nouvel échange en sélectionnant "Ajouter un sujet".

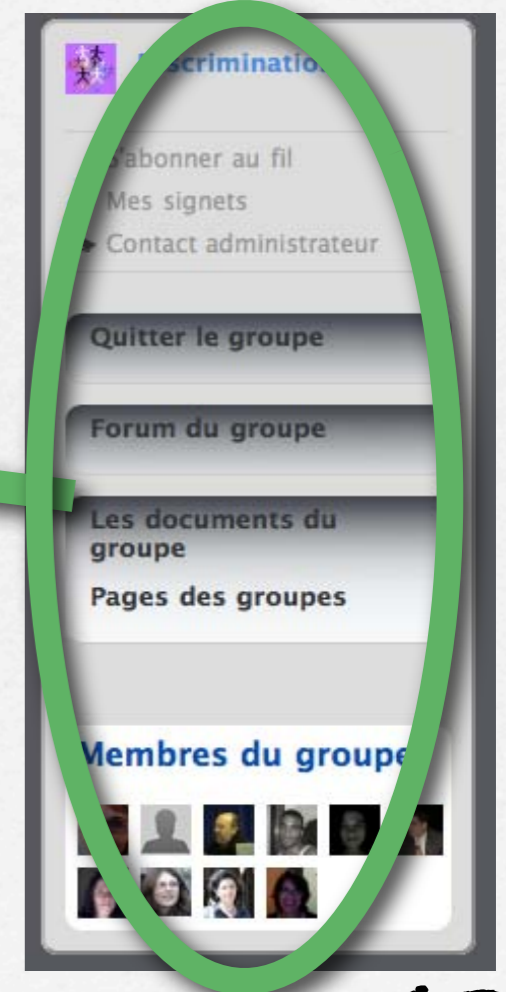


ÉTAPE 4 : COMMENT DÉPOSER UN FICHER POUR LE PARTAGER AVEC MON GROUPE ?

- Il est possible de déposer tout type de fichiers pour les partager avec les autres participants de la plateforme (documents en format pdf, word, powerpoint, excel ; images en png, jpg, etc...).



- Si nous voulons déposer un fichier dans un groupe auquel nous appartenons, tout d'abord, nous devons entrer dans le groupe. Une fois dans le groupe, sélectionner dans le menu l'option "Les documents du groupe".



- En le sélectionnant, nous accédons à la page des documents du groupe, où l'on peut voir une liste des documents existants et où nous trouvons aussi un lien pour charger un nouveau fichier : "charger un document".

Organisation du temps du travail

Aménagement du temps de travail :: Flexibilité des horaires :: Télé travail

S'abonner au fil

Mes favoris

Contact administrateur

Les documents de Organisation du temps du travail

Tous les documents du site

Télécharger un document

Tous Documents

Documents

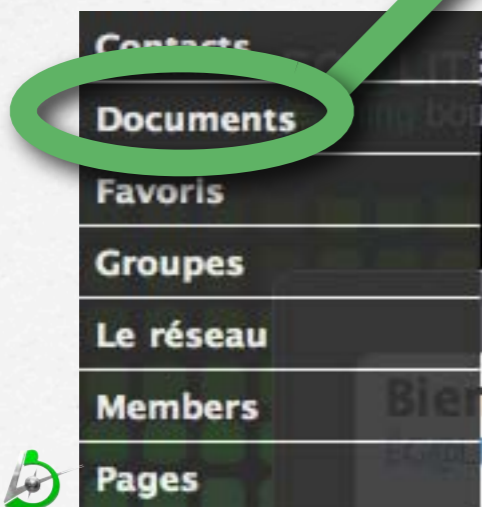
- Movilidad y teletrab Jean Patrick Il y a 97 j
- L'Aménagement et l Sociétale des Entrep Jean Patrick Il y a 97 j
- Projecte Bilancia Co Cristina Pérez Opi Il y
- CRÍA, SL. Buenas Pr Cristina Pérez Opi Il y

□ En sélectionnant ce lien, on accède à la page qui nous permet de charger le fichier. On doit sélectionner le champ «Sélectionner un document» pour chercher dans notre disque dur le fichier que l'on veut ajouter à la plate forme

Après avoir sélectionné le document, on doit lui donner un titre, et noter une brève description de son contenu, l'étiquette que l'on veut lui assigner pour faciliter sa recherche par d'autres utilisateurs, ainsi que son mode d'accès (public, privé, etc...)

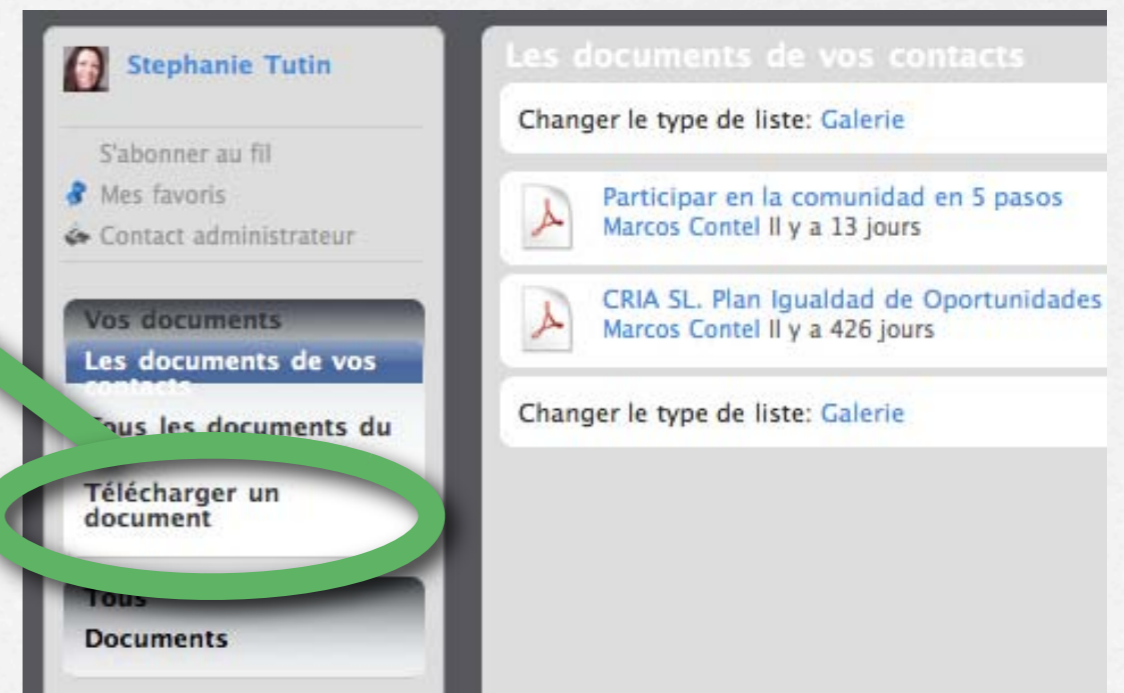
The screenshot shows a web form titled "Télécharger un document". The form has several sections: "Document" with a "Choisir le fichier" button and "aucun sélectionné" text; "Titre" with an empty text input; "Description" with a rich text editor and a link "Intégrer / télécharger média"; "Path:" with an empty text input; "Etiquettes" with an empty text input and a link "Add/Remove editor"; and "Accès" with a dropdown menu set to "Public" and an "Enregistrer" button. A green circle highlights the "Choisir le fichier" button, and a green arrow points from the text "Sélectionner un document" in the handwritten text above to this button.

- Pour charger un document dans notre espace personnel (sans être lié à aucune communauté) on peut le faire par le biais du menu "Outils", en sélectionnant "Documents", ou dans le menu graphique à accès rapide, l'icône "Documents".



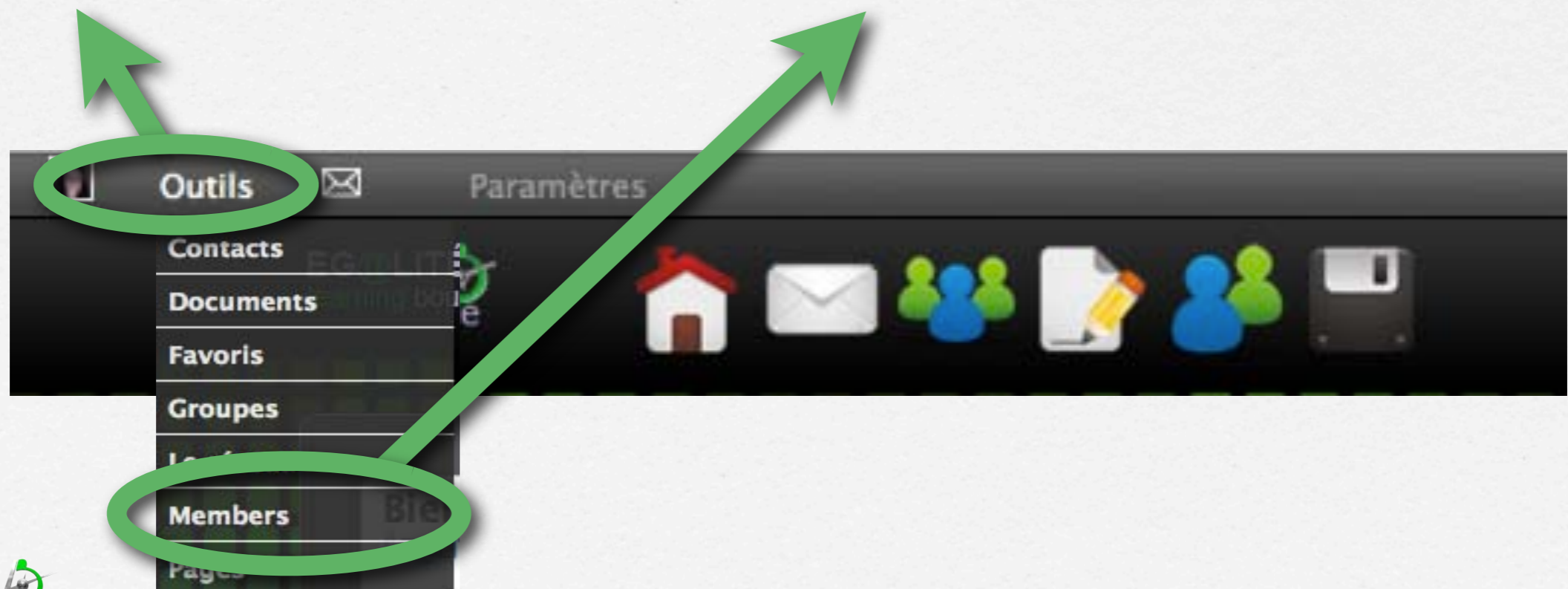
- Après avoir fait cela, on arrive sur la page personnelle de documents, où l'on peut voir une liste des documents que l'on a déjà déposés et où l'on trouve aussi un lien pour déposer un fichier nouveau : "Charger un document".

Le processus à partir d'ici est le même que celui pour déposer un fichier dans un groupe.



ÉTAPE 5 : QUI PARTICIPE AU GROUPE ?

- Pour afficher la liste des personnes participant à la plateforme, cliquez sur le menu supérieur "Outils" et sélectionner "Membres".



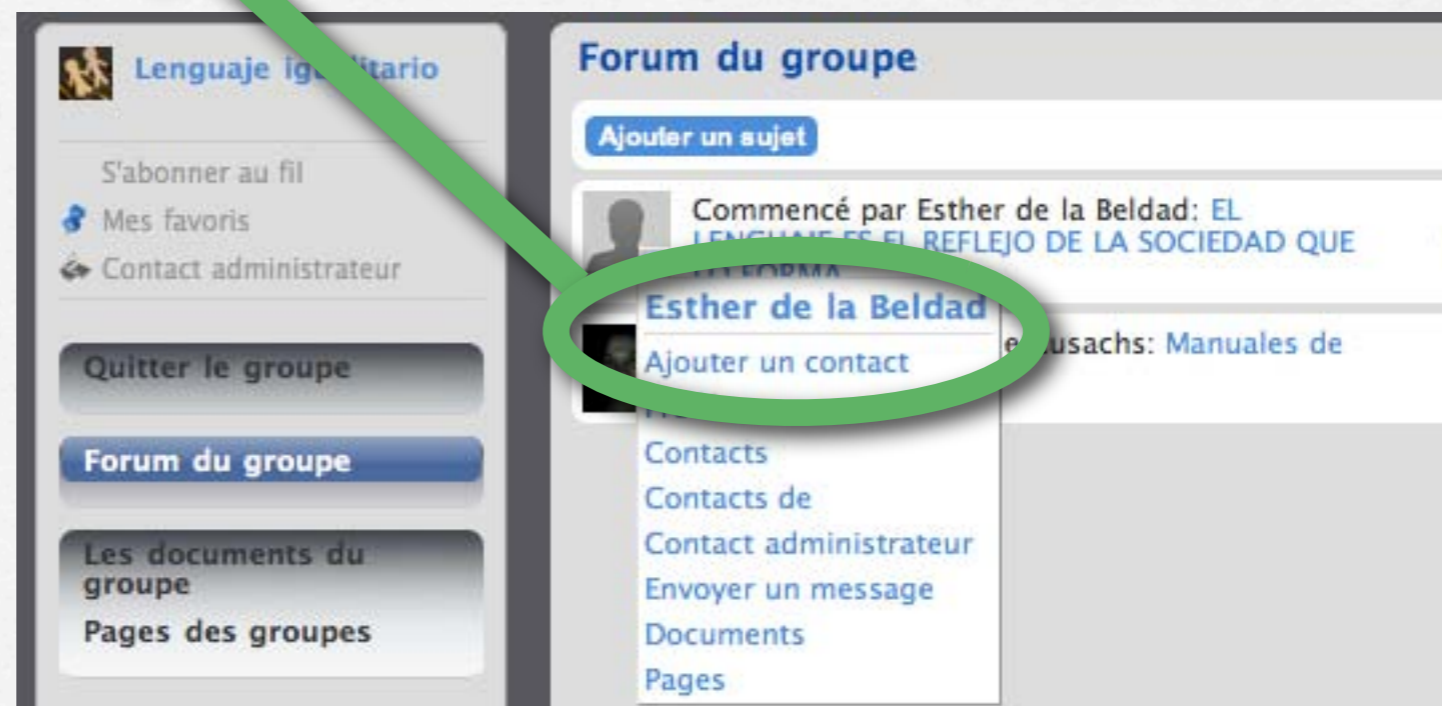
□ On arrive à la liste des personnes participantes. Il suffit de sélectionner celle qui vous intéresse pour accéder à son profil personnel.



- Une fois dans son profil, on peut l'ajouter comme contact et si vous le souhaitez, vous pouvez suivre ses activités sur la plateforme et lui envoyer des messages.

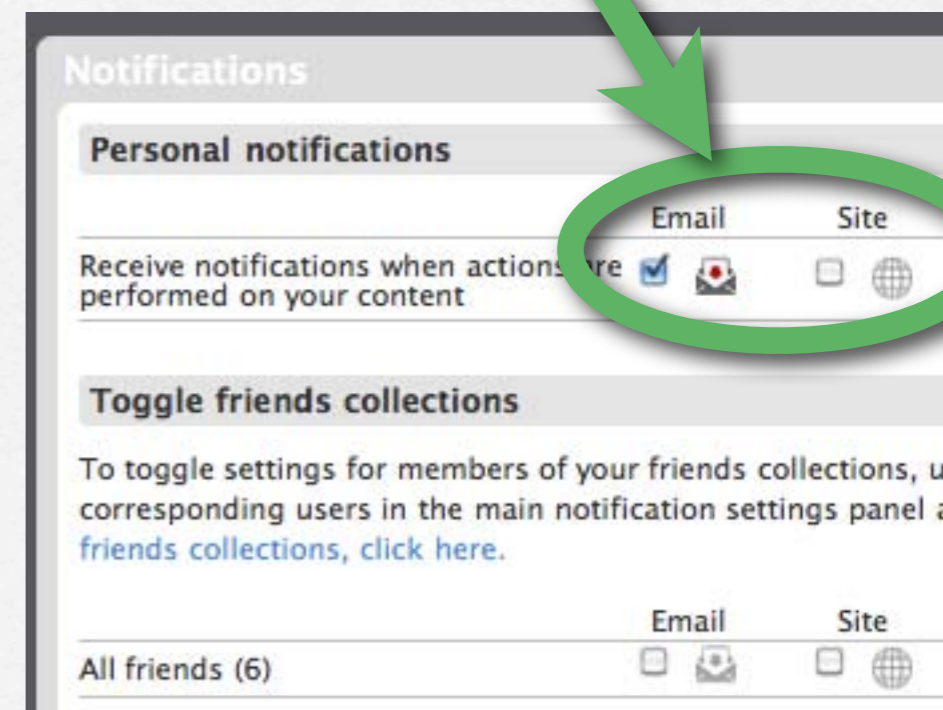
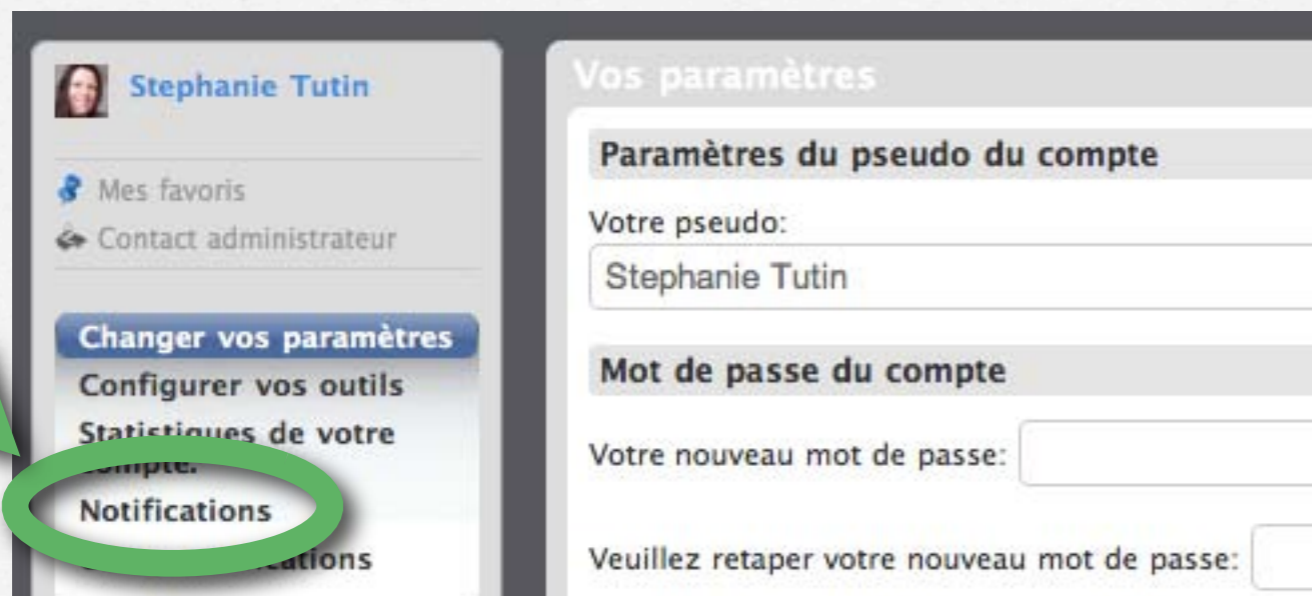


- On peut aussi l'ajouter comme contact (et accéder à son profil et à d'autres opérations) depuis tout endroit de la plate forme ou apparaît son profil ; simplement le sélectionner.



ÉTAPE 6 : ACTIVEZ LES NOTIFICATIONS

Pour recevoir dans votre compte courrier les commentaires et modifications de vos apports dans votre groupe, ainsi que les nouveaux apports des membres de votre groupe.



POUR TOUTE INFORMATION SUR LA PLATE FORME Boussole Eg@lité

- Référent France : Ceefia
- Contact: Nadia Benqué
- Tél: 01 40 09 09 86
- Courriel: contact@ceefia.fr

ÉG@LITÉ 
learning boussole

<http://egalite.learningboussole.org>